

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Dan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut **Malayu S.P Hasibuan (2013:1)**, Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa harus diatur, siapa yang mengatur, dan bagaimana mengaturnya.

1. Yang diatur adalah semua unsur manajemen, yakni 6M.
2. Tujuannya diatur adalah agar 6M lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mewujudkan tujuan.
3. Harus diatur supaya 6M itu bermanfaat optimal, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dalam menunjang terwujudnya tujuan organisasi.
4. Yang mengatur adalah pimpinan dengan kepemimpinannya yaitu pimpinan puncak, manajer madya, dan supervisi.
5. Mengaturnya adalah dengan melakukan kegiatan urutan fungsi manajemen tersebut.

Suatu kenyataan dalam kehidupan berorganisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Organisasi yang baik adalah organisasi dapat menggerakkan dan mengembangkan sumber daya manusia, sehingga personil yang ada di dalamnya dapat menyalurkan segala kemampuan dirinya demi kemajuan organisasinya.

Pengelolaan pemanfaatan ataupun manajemen sumber daya manusia merupakan hal yang tidak mudah, karena menyangkut individu-individu yang berbeda dalam banyak hal, latar belakang pendidikan, latar belakang budaya, persepsi, sikap, kepribadian, motivasi belajar dan lain sebagainya.

Menurut **Irham Fahmi (2016:1)**, “MSDM, yaitu rangkaian aktifitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif”.

Menurut **Bambang Wahyudi (2002:1)**, **Manajemen Sumber Daya Manusia** yaitu ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi.

Dari penjelasan beberapa definisi manajemen sumber daya manusia di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu atau seni untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhetian.

Pelaksanaan fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia atau Manjemen Personalia bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. Pelaksanaan fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mecapai tujuan hasil secara maksimal, sesuai dengan tujuan perusahaan, dengan cara melaksanakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut secara efektif dan efisien.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia sangat banyak. Hal ini disebabkan karena tugas Manajemen Sumber Daya Manusia adalah untuk mengelola unsur manusia seefektif mungkin agar memperoleh suatu kesatuan tenaga kerja yang puas

dan memuaskan. Menurut **H. Malayu S.P Hasibuan Fungsi Manajemen Sumber**

Daya Manusia (2013:21) meliputi:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| a. Perencanaan | g. Kompensasi |
| b. Pengorganisasian | h. Pengintegrasian |
| c. Pengarahan | i. Pemeliharaan |
| d. Pengendalian | j. Kedisiplinan |
| e. Pengadaan | k. Pemberhent |
| f. Pengembangan | |

1. Perencanaan

Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).

3. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut yang menunjang terhadap penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah Kompensasi yang dibedakan menjadi dua yaitu : Kompensasi langsung berupa gaji/upah dan insentif.

Kompensasi tidak langsung berupa benefit dan service. Untuk mengetahui pengertian upah dan sistem-sistem upah, peneliti akan mencoba memberikan beberapa pendapat menurut beberapa ahli.

2.2. Pengertian Sistem

Sedangkan Pengertian sistem menurut **Romney dan Steinbart (2015:3): Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.**

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.3. Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut **Siti Al Fajar dan Tri Heru (2013:95)** yaitu : **“Gaji atau upah adalah pembayaran yang diterima karyawan secara bulanan, mingguan, atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan mereka”.**

Sedangkan menurut **Suwatno dan Donni Juni Priansa (2013:232)** yaitu : **“Gaji atau upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan pekerja dalam pekerjaannya”.**

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu imbalan yang diterima oleh pekerja atas jasa yang diberikan kepada perusahaan/instansi baik dalam bentuk uang ataupun dalam bentuk lainnya yang

diterima pekerja secara bulanan, mingguan, atau setiap jam yang dapat dijadikan sebagai sumber utama untuk kelangsungan hidupnya.

2.4. Pengertian Sistem Penggajian

2.4.1. Pengertian Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:391) menyatakan **Sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja jumlah produk yang dihasilkan.**

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan.

Sistem penggajian harus dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur, dan juga harus dirancang untuk menyediakan data yang digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen, misalnya, dalam menetapkan tunjangan duka cita karyawan, tunjangan dalam tawar menawar jumlah pensiun atau tunjangan lain dengan karyawan. Meskipun sistem pembayaran gaji setiap perusahaan berbeda-beda, elemen utama yang umum untuk kebanyakan sistem tersebut adalah register gaji, catatan penghasilan karyawan, dan surat perintah pembayaran gaji.

2.4.2. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang taerjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut **Mulyadi (2001:374)** dokumen yang digunakan dalam sistem penggaji adalah:

1. Kartu jam hadir
2. Kartu jam kerja
3. Daftar gaji dan upah
4. Rekap daftar gaji dan upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Amplop gaji dan upah
7. Bukti kas keluar

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji:

1. **Kartu jam hadir**
Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.
2. **Kartu jam kerja**
Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.
3. **Daftar gaji dan upah**
Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.
4. **Rekap daftar gaji dan upah**
Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
5. **Surat pernyataan gaji dan upah**
Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

6. Amplop gaji dan upah
Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.
7. Bukti kas keluar
Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.4.3. Prosedur Sistem Penggajian

Prosedur Penggajian Dalam sistem pencatatan penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan. (Mulyadi, 2001 : 385-386) :

- a. Prosedur Daftar Hadir Karyawan
Prosedur ini yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasa yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
- b. Prosedur Pembuatan Gaji Karyawan
Dalam hal ini, fungsi pembuatan daftar gaji setiap karyawan, dan data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, dan penurunan pangkat. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, dan informasi mengenai potongan PPH 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang sudah tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Daftar gaji diserahkan dibagian akuntansi guna untuk pembuatan kas keluar. Prosedur dalam pembuatan daftar gaji yang dilaksanakan oleh bagian gaji adalah sebagai berikut:
 1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian atau jam dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
 2. Menerima data-data mengenai perubahan dalam tarif gaji, bonus, lembur dari bagian personalia.
 3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji.
 4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
 5. Menyusun daftar gaji yang menunjukkan nomor pokok karyawan, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses tarif gaji karyawan, jumlah penghasilan bruto, berbagai pemotongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan.
- c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji Karyawan
Dalam hal ini biaya gaji, dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.
- d. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian

amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji memiliki beberapa macam, yaitu:

1. Gaji yang Dibayarkan dengan Uang Tunai
Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan satu lembar cek senilai jumlah total gaji. Setiap amplop gaji tertulis rincian gaji bruto, potongan-potongan yang dikenakan, dan jumlah gaji neto yang diserahkan ke masing-masing karyawan.
2. Gaji Dibayarkan dengan Cek
Gaji dibayar dengan cek, maka masing-masing karyawan akan menerima cek atas namanya. Dalam hal demikian bagian gaji akan menyerahkan daftar gaji kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan kumpulan cek jumlahnya sebanyak jumlah karyawan, dengan nilai masing-masing sebesar nilai gaji yang menjadi hak masing-masing karyawan. Kasir akan mengecek jumlah keseluruhan nilai kumpulan cek tersebut dan mencocokkan hasilnya dengan angka total gaji yang terdapat pada daftar gaji.
3. Gaji Disetorkan Langsung ke Rekening Karyawan
Dalam pembayaran gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan dapat dilakukan pada rekening tabungan, rekening giro, atau rekening ATM karyawan, sesuai dengan permintaan masing-masing karyawan. Cara demikian sebenarnya lebih aman karena kasir tidak perlu mencairkan cek ke bank dan membawa uang ke perusahaandalam jumlah besar, sehingga resiko terjadinya perampokkan dan pencurian terhadap uang gaji dapat dihindari.

2.4.4. Indikator Sistem Penggajian

Menurut **William B. Wether dan Keith Davis (1993:381)** ada beberapa indikator dari sistem penggajian yaitu :

1. Analisa Pekerjaan
Dalam analisis pekerjaan perusahaan menetapkan spesifikasi terlebih dahulu misalkan syarat menduduki suatu jabatan, tingkat pendidikan, pengalaman, dll.
2. Ikatan Kerjasama
Kerjasama antara perusahaan dan karyawan, yaitu penetapan gaji yang diterima setelah melakukan suatu pekerjaan dengan persyaratan yang dibutuhkan.
3. Survey Gaji
Dilakukan untuk menjamin keadilan dalam pemberian gaji kepada karyawan.
4. Menentukan Harga dan Tiap Pekerjaan
Berkaitan dengan membandingkan harga untuk setiap pekerjaan sesuai dengan tingkat kesulitannya.

2.5. Pengertian Kinerja

Kinerja karyawan menurut **Muhammad Zainur Roziqin (2010:41)**, adalah sebagai keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya, sedangkan menurut **Suryadi (1999:2)**, kinerja adalah hasil kerja

yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Menurut (Muhammad Zainur, 2010:41), mengemukakan kinerja sebagai suatu perwujudan kerja aparatur yang selanjutnya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dan tujuan suatu organisasi, kinerja meliputi hasil yang telah dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja dari seorang karyawan selama dia bekerja dalam menjalankan tugas-tugas pokok jabatannya yang dapat dijadikan sebagai landasan apakah karyawan itu bisa dikatakan mempunyai prestasi kerja yang baik atau sebaliknya.

2.5.1. Mengukur Kinerja Karyawan

Wilson Bangun (2012:233) menyatakan bahwa standar pekerjaan dapat ditentukan dari isi suatu pekerjaan, dapat dijadikan sebagai dasar penilaian setiap pekerjaan. Untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Suatu pekerjaan dapat diukur melalui dimensi-dimensi diantaranya:

a. Jumlah pekerjaan

Jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda-beda sehingga menuntut karyawan harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai. Berdasarkan persyaratan pekerjaan tersebut dapat diketahui jumlah karyawan yang dibutuhkan

untuk dapat mengerjakannya, atau setiap karyawan dapat mengerjakan berapa unit pekerjaan.

b. Kualitas pekerjaan

Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. Karyawan memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.

c. Ketepatan waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi, bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan. Pada dimensi ini, karyawan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selain penyelesaian kerja dengan tepat waktu, karyawan juga diharuskan untuk datang tepat pada waktunya, karena salah satu faktor pekerjaan yang dilakukan cepat selesai ini sesuai dengan waktu yang ditentukan. Apabila karyawan mengalami keterlambatan akan berdampak waktu pekerjaannya akan berkurang dan pekerjaannya tidak akan selesai sesuai dengan waktunya.

d. Kehadiran

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran karyawan selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja karyawan ditentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam mengerjakannya.

e. Kemampuan kerja sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu orang karyawan saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih, sehingga membutuhkan kerjasama antar karyawan sangat dibutuhkan. Kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya.

2.5.2. Penilaian Kinerja

Wilson Bangun (2012:231) menyatakan bahwa **penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi atau perusahaan untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melakukan tugasnya.**

Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai karyawan dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang karyawan termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang karyawan yang hasil pekerjaannya tidak

mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau kinerjanya rendah.

Penilaian kinerja dapat ditinjau ke dalam jumlah dan kualitas pekerjaan yang diselesaikan karyawan pada periode tertentu. Kinerja seorang karyawan dapat dinilai berdasarkan jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Karyawan yang dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah yang melampaui standar pekerjaan dinilai dengan kinerja yang baik. Demikian juga hasil pekerjaan yang kualitasnya melebihi dari standar pekerjaan dapat dinilai dengan kinerja baik.

2.5.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian Kinerja

Menurut **Wilson Bangun (2012:232)** tujuan dan manfaat penilaian kinerja diantaranya:

- a. **Evaluasi Antar Individu Dalam Organisasi**
Penilaian kinerja dapat bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dalam organisasi. Tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi.
- b. **Pengembangan Diri Setiap Individu Dalam Organisasi**
Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan. Setiap individu dalam organisasi dinilai kinerjanya, bagi karyawan yang memiliki kinerja rendah perlu dilakukan pengembangan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.
- c. **Pemeliharaan Sistem**
Berbagai system yang ada dalam organisasi, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Salah satu subsistem yang tidak berfungsi dengan baik akan mengganggu jalannya subsistem yang lain. Oleh karena itu, sistem dalam organisasi perlu dipelihara dengan baik.
- d. **Dokumentasi**
Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa akan datang. Manfaat penilaian kinerja disini berkaitan dengan keputusan-keputusan manajemen sumber daya manusia, pemenuhan secara legal manajemen sumber daya manusia dan sebagai kriteria untuk pengujian validasi.

2.5.4. Indikator Kinerja

Indikator-indikator kinerja menurut (Wilson Bangun 2012:233) yaitu antara lain:

1. **Kuantitas**
Hal ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.
2. **Kualitas**
Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.
3. **Ketepatan waktu**
Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.
4. **Kehadiran**
Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan.
5. **Kemampuan kerja sama**
Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu karyawan saja, untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih. Kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerja sama dengan rekan sekerja lainnya.

2.6. Hubungan Antara Sistem Penggajian Dan Kinerja Karyawan

Sistem penggajian adalah suatu jaringan prosedur yang berkesinambungan membentuk pola yang baik mulai dari penentuan tarif gaji dan upah hingga pendistribusian gaji dan upah tersebut kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

Sedangkan, kinerja merupakan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam kurun waktu tertentu.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dengan melakukan sistem penggajian yang baik dan benar maka akan mendapatkan hasil yang baik pula sedangkan apa bila tidak melakukan sistem penggajian yang tidak baik maka hasilnya pun akan tidak baik oleh karena itu, sistem penggajian harus dilakukan

dengan sebaik mungkin untuk membuat perusahaan terus berjalan. Selain itu juga sistem penggajian yang baik akan berdampak pada kinerja karyawan yang dimiliki perusahaan karena dengan memberikan gaji sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh karyawan tersebut maka kinerja karyawan akan terus meningkat dan dapat bermanfaat bagi perusahaan.

2.7. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori dan juga sebagai bahan referensi yang digunakan dalam menulis penelitian yang dilakukan. Berikut adalah table yang berisikan penelitian terdahulu terkait penelitian yang dilakukan penulis :

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

Penulis	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Yudi Wahyu Utama 2013 Universitas Widyatama Bandung	Pengaruh Motivasi, Sistem Penggajian, Dan Kompetensi Berorientasi Pada Target Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Sinar Advertama Servicindo	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukan bahwa sistem penggajian berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan
Persamaan : Sama-sama menggunakan sistem penggajian sebagai variable (X) Perbedaan: Penelitian ini menggunakan 3 variable yaitu Motivasi (X1), Sistem Penggajian (X2), dan Kompensasi (X3) sedangkan penulis menggunakan satu variable yaitu sistem penggajian (X)			
Andri Tanjung 2005 Universitas Widyatama Bandung	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Otoritas Jasa Keuangan	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukan terdapat pengaruh antara pelatihan dan kinerja karyawan pada otoritas jasa keuangan
Persamaan: Sama-sama menggunakan metode penelitian kuantitatif Perbedaan: Penelitian ini menggunakan kompensasi sebagai variable (X) sedangkan penulis menggunakan sistem penggajian sebagai variable (X)			

Sumber : Data Olahan Peneliti 2019